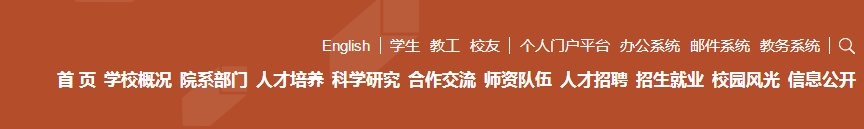
**因公出国（境）任务校内审批填报指南**

因公短期出国境团组（90天以内，不含90天），需**至少提前8个工作周**，提交校内审批；因公长期出国境团组（90天以上）需**至少提前4个工作周**，提交校内审批；

1. **登录**

点击学校网站右上角“个人门户平台”，输入工号、密码登录。





点击“学事通”，在“国际服务”一栏中找到“因公出国（境）任务校内审批”，开始填报。



1. **填表注意事项**
2. 团组成员中有中层干部，一定要在“是否有中层干部”一栏中勾选是，系统会在之后的审批流程中推送组织部审核。没有中层干部的团组勾选否。
3. 团组经办人填写团组成员中负责联络协调的人员，一般就是填报人。
4. 预算金额咨询国交处专办员填写。

**三、上传附件**

请上传以下附件：

1.出访人员名单

2.出访日程

3.出访情况说明表

4. 外方邀请函及译文

5.出访任务佐证材料

（1）赴国外友好交流、校际交流需提供已签或拟签的协议、备忘录等；

（2）赴国外开展科研项目，需提供项目协议；

（3）参加国际会议需提供被录用的论文摘要或论文录用函；

（4）非本单位提供经费的出国团组，需要提供经费来源证明。

**四、提交审核**

系统填报、附件上传完成后提交 。

系统会根据出访任务，经费来源等推送人事处、财务处、监察处等部门审批，请关注审批流程。